

Приложение № 1
к приказу РОСБИОТЕХ
от «17» июня 2024 г. № 1/447

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

«17» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Планово-финансовом отделе

Москва, 2024

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4-5
3. Основные функции.....	6-7
4. Структура.....	7-8
5. Реализация полномочий работников Отдела.....	8
6. Ответственность работников Отдела	8
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета.....	8
8. Заключительные положения.....	9
9. Лист ознакомления работников	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Планово-финансовом отделе (далее - «Положение») является документом, регулирующим деятельность Структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Планово-финансовый отдел (далее – ПФО) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. ПФО создано на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Работники ПФО назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника ПФО.

1.5. ПФО подчиняется непосредственно ректору.

1.6. Руководителем ПФО является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника ПФО (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к заместителю начальника ПФО или иному лицу, замещающему начальника ПФО, на основании приказа ректора по представлению начальника ПФО.

1.8. ПФО в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник ПФО самостоятельно распределяет обязанности между работниками ПФО.

1.10. Работники ПФО, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником ПФО и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности ПФО являются:

2.1. Основной целью работы ПФО является планирование и организация финансирования деятельности Университета.

2.2. Составление и утверждение ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Корректировка плана финансово-экономической деятельности в течении года с внесением изменений на сайт Минобрнауки России.

2.4. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Обеспечение доведения плановых заданий до структурных подразделений Университета.

2.6. Обеспечение, совместно с бухгалтерией и другими подразделениями, правильного и эффективного использования трудовых ресурсов и денежных средств Университета.

2.7. Контроль за расходованием фонда заработной платы, за установлением окладов и надбавок по оплате труда.

2.8. Ведение работ по обеспечению строгого соблюдения штатной и финансовой дисциплин, целевого расходования средств.

2.9. Составление и доведение до Минобрнауки России сметных назначений на предстоящий календарный год в установленные сроки с последующим внесением изменений, в части субсидии ст. 78.1.;

2.10. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности Университета, включающие средства субсидии, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.11. Планирование и организация финансовой деятельности Университета, его филиала и структурных подразделений, направленное на эффективное использование ресурсов в процессе осуществления уставной деятельности.

2.12. Мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана целевого и рационального использования денежных средств. Контроль выполнения заключенных договоров (контрактов) в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. и № 223-ФЗ от 18.07.2011 г.

2.13. Анализ экономических показателей результатов деятельности Университета.

2.14. Формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.15. Анализ экспертных заключений по возможному внедрению в практику готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости

участие в постановке задач разработчикам и поставщикам программного обеспечения.

2.16. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. Основные функции

Основными направлениями деятельности ПФО являются:

3.1. Расчет объемов финансовых поступлений по всем источникам финансирования для обеспечения деятельности Университета на текущий финансовый год и плановый период, если иное не предусмотрено законодательством РФ;

3.2. Согласование планов финансово-хозяйственной деятельности в разрезе статей бюджетной классификации;

3.3. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, оперативная корректировка сводного плана;

3.4. Составление сводного плана финансово-хозяйственной деятельности Университета с филиалом, оперативная корректировка сводного плана;

3.5. Согласование заявок на закупку товаров, работ и услуг на наличие денежных средств в плане финансово-хозяйственной деятельности;

3.6. Работа с договорами (контрактами) рассмотрение, на предмет наличия денежных средств по источникам финансирования;

3.7. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов и распоряжениями руководства Университета и предоставление оперативной информации для принятия решений;

3.8. Представление отчетов и сведений в Минобрнауки России и органы статистики;

3.9. Оценка и анализ финансовых результатов деятельности подразделений Университета;

3.10. Осуществление контроля над выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений: фактическим расходованием выделенных субсидий; а также средств, полученных от грантовой и иной приносящий доход деятельности;

3.11. Распределение субсидий по филиалу в соответствии с расчетом нормативных объемов затрат на оказание государственных услуг по подготовке обучающихся.

3.12. Разработка предложений по обеспечению эффективного расходования бюджетных средств;

3.13. Организация консультационной работы для структурных подразделений;

3.14. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета, экономических обоснований, справок, методологическое руководство, разработка форм документации, порядка и сроков проведения

работ по экономическому анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности;

3.15. Подготовка исходных данных по составлению проектов перспективных, годовых и оперативных планов финансовой и учебной деятельности Университета;

3.16. Участие в подготовке предложений по рациональному использованию трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутренних резервов, предупреждения потерь;

3.17. Формирование планов по труду и заработной плате в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования по Университету;

3.18. Разработка планов штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой Университета, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами, внесение изменений в штатное расписание в соответствии с приказами ректора Университета и служебными записками структурных подразделений Университета;

3.19. Разработка планов штатного расписания профессорско-преподавательского состава на основании расчетов учебно-методического управления, а рамках Государственных заданий (контрольных цифр приема) по направлениям подготовки обучающихся;

3.20. Контроль составления и утверждения сводного штатного расписания с филиалом;

3.21. Осуществление расчета фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования;

3.22. Ведение учета персонала по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей;

3.23. Проверка и сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре Университета, должностей, применяемых профессионально-квалификационных групп, квалификационных уровней ПКГ, размеров окладов (должностных окладов), стимулирующих и компенсационных выплат – действующем в Университете Положением об оплате труда работников университета;

3.24. Составление и сопровождение приказов об установлении единовременных выплат на основании критериев, позволяющих оценить эффективность работы работников;

3.25. Составление и сопровождение приказов об установлении стимулирующих выплат на основании критериев, позволяющих оценить эффективность работы работников;

3.26. Расчет ставок ППС по Университету на основе Государственных заданий (контрольных цифр приема) по подготовке обучающихся;

3.27. Подготовка данных для оперативных сводных отчетов об использовании бюджетных средств;

3.28. Формирование данных по численности ставок ППС

и других категорий персонала к формам бухгалтерской отчетности;

3.29. Составление форм статистической отчетности в установленные сроки, с дальнейшей систематизацией и обобщением статистических данных;

3.30. Участие в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;

3.31. Участие в разработке системы финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность Университета;

3.32. Рассмотрение и корректировка смет, договоров, проектов договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ и оказание услуг;

3.33. Классификация расходов в соответствии с бюджетной классификацией и с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности во исполнение положений Федеральных законов № 44-ФЗ и 223-ФЗ, контроль за соблюдением лимитов расходования денежных средств;

3.34. Участие в разработке положений, входящих в компетенции отдела.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность ПФО утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности ПФО.

4.2. Начальник ПФО выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник ПФО имеет право предлагать ректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников ПФО, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника ПФО, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед ПФО задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками ПФО и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива ПФО, непрерывного повышения качества работы ПФО.

4.5. Права и обязанности работников ПФО в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете

порядке:

4.6. Работники ПФО в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед ПФО.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники ПФО имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности ПФО.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

5.1.3. Возложение на ПФО и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность ПФО:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на ПФО задач и функций несет начальник ПФО.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников ПФО устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. ПФО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия ПФО и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается начальником ПФО и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник ПФО



Т.В. Соколова

Согласовано:

Начальник юридического отдела



М.В. Березова

Начальник отдела кадров



О.Ю. Чуркина

